

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД  
ОДСЕК ВИСОКА ШКОЛА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ  
ТЕХНОЛОГИЈЕ

На основу члана 58. став 2 и став 3 тачка 3) Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Србије“ број 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), члана 91. став 2. тачка 18) и тачка 20) Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 281/1 од 26.01.2023. године – пречишћен текст, Измена и допуна број 603 од 27.02.2023.године) и члана 9. став 3. Правилника о раду Комисије за квалитет Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, Наставно-стручно веће Одсека Висока школа за информационе и комуникационе технологије на XIII седници која се одржала електронским путем у периоду од 03. 03. 2023. до 06.03.2023. године донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1.**

Пословником о раду Комисије за обезбеђење квалитета Одсека Висока школа за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту: Пословник) уређују се организација, делокруг и начин рада Комисије за обезбеђење квалитета (у даљем тексту: Комисија) на Одсеку Висока школа за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту: Одсек) Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија).

**Члан 2.**

Комисија је тело које има задужења везана за спровођење и унапређење система управљања квалитетом на Одсеку. У свом раду придржава се овог Пословника.

**Члан 3.**

Комисија за свој рад одговара Наставно-стручном већу Одсека (у даљем тексту: НСВО).

## 2. НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ

### Члан 4.

Делокруг рада Комисије обухвата следећа питања везана за Одсек:

- 1) праћење и анализа квалитета рада;
- 2) усвајање докумената система квалитета;
- 3) израда Годишњег извештаја о раду за претходну школску годину, који усваја НСВО;
- 4) анализа извештаја о преиспитивању система квалитета у унапред задатим роковима;
- 5) анализа извештаја о интерним и екстерним проверама система квалитета у унапред задатим роковима;
- 6) предлагање спољне оцене квалитета рада;
- 7) допуна обавезних анкетних питања у вези са самовредновањем;
- 8) давање налога за спровођење превентивних и корективних мера, као и праћење њихове реализације у унапред задатим роковима;
- 9) успостављање и развијање мотивационих елемената;
- 10) промовисање политике квалитета;
- 11) израда Пословника о раду Комисије;
- 12) израда Годишњег плана рада Комисије;
- 13) пружа стручну помоћ у припреми документације неопходне за акредитацију која се односи на квалитет рада;
- 14) Комисија решава жалбе из домена својих активности и поставља се као арбитар у решавању спорних ситуација;
- 15) друга питања из домена рада на унапређењу система квалитета.

## 3. САСТАВ КОМИСИЈЕ

### Члан 5.

Комисију чини укупно седам чланова и то: четири представника наставног особља, два представника ненаставног особља и један представник студената.

Дужност свих чланова Комисије је обавезно присуство на седницама Комисије, учешће у свим активностима Комисије, предлагање и разматрање питања из делокруга рада Комисије.

Члан Комисије има право да буде обавештен о свим питањима која су од значаја за вршење дужности члана Комисије.

Члан Комисије је дужан да присуствује седницама Комисије.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници Комисије, члан Комисије је дужан да благовремено пријави своје одсуство председнику.

#### **Члан 6.**

Чланове Комисије из реда наставног особља бира НСВО.

Члана Комисије из реда ненаставног особља именује руководиоца Одсека.

Члана Комисије из реда студената предлаже Студентска организација Одсека. У случају изостанка предлога представника студената, привремено га поставља руководиоца Одсека до хитног избора од стране Студентске организације.

Састав Комисије усваја НСВО након чега престаје мандат члановима Комисије из претходног сазива (састава).

#### **Члан 7.**

Мандат чланова Комисије траје три године, осим представнику студената чији мандат траје једну годину.

Мандат чланова Комисије не може да се понови више од два пута осим представницима ненаставног особља.

#### **Члан 8.**

Чланство у Комисији може да престане и у следећим случајевима: када је члан Комисије оправдано дуготрајно (више од три месеца) спречен за рад у Комисији, када члан Комисије континуирано (више од шест месеци) неоправдано не учествује у раду Комисије, престанком статуса активног студента (за представника студената) или завршетком студија, на лични захтев, као и другим оправданим случајевима који су у складу са законом и општим актима Академије.

У случају престанка чланства Комисија упућује захтев НСВО о разрешењу члана и именовању другог лица (за члана Комисије из реда наставног особља), руководиоцу Одсека (за чланове Комисије из реда ненаставног особља), односно Студентској организацији (за члана Комисије из реда студената).

Престанак мандата члана који је разрешен дужности и почетак мандата новоизабраном члану потврђује Комисија на првој наредној седници.

Мандат новоизабраном члану траје до дана када треба да истекне мандат члана који је разрешен дужности.

#### 4. ОПИС РАДА

##### Члан 9.

Конститутивну седницу Комисије сазива и њом председава руководилац Одсека.

На конститутивној седници Комисије бирају се председник Комисије и заменик председника Комисије и то из реда наставног особља из предлога НСВО, на основу већине гласова чланова Комисије.

На првој седници Комисије за обезбеђење квалитета одређује се и записничар. Записничар се бира из реда чланова Комисије.

Након избора председника и заменика председника, седницом даље руководи председник Комисије.

##### Члан 10.

Председник Комисије врши улогу лица задуженог за квалитет Одсека.

Председник Комисије има следећа задужења: планирање, организација и рад Комисије; сазивање и председавања седницама Комисије; стара се о примени Пословника о раду Комисије; представља и заступа Комисију; потписује акта која доноси Комисија.

У случајевима одсутности или спречености председника Комисије, заменик председника Комисије преузима овлашћења, надлежности, одговорности и дужности председника Комисије.

##### Члан 11.

Седнице Комисије одржавају се у просторијама Одсека, а у случају потребе могу се одржати електронским путем.

Седницу Комисије заказује и њом председава председник Комисије.

Дневни ред предлаже председник Комисије, уз сугестије за додатним тачкама дневног реда пристиглих од осталих чланова Комисије, и прослеђује га осталим члановима, заједно са додатним материјалом за седницу, најмање три дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу садржи: редни број седнице у текућој школској години, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневним редом може се доставити и у краћем року од утврђеног ставом 3. овог члана, при чему је председник дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

#### **Члан 12.**

Довољан број чланова Комисије за одлучивање је проста већина. Уколико седници присуствује мањи број чланова, она се одлаже.

На почетку седнице гласа се за предложени дневни ред, који том приликом може да се допуни или измени на предлог чланова Комисије.

Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајање записника са претходне седнице Комисије уз евентуалне измене и допуне.

Комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Гласање на седницама Комисије је јавно.

Чланови Комисије изјашњавају се за једну од опција: „За“, „Против“ или „Уздржавам се од гласања“.

Након гласања председник закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Председник, након спроведеног одлучивања, односно гласања по свим тачкама закључује седницу Комисије.

#### **Члан 13.**

На седницама Комисије води се записник који садржи следеће податке:

- 1) редни број седнице у текућој школској години;
- 2) место, датум и времена почетка и завршетка седнице;
- 3) списак присутних и одсутних чланова;
- 4) дневни ред;
- 5) одлуке, закључци и кратак опис дискусије по тачкама дневног реда;
- 6) трајање седнице, и
- 7) потпис председавајућег седницом и записничара.

Записник са седнице Комисије представља документовани доказ о реализованим активностима система обезбеђења квалитета на Одсеку.

Оригинални записници са седница Комисије за обезбеђење квалитета са прилозима чувају се у архиви Одсека.

#### **Члан 14.**

Комисија на почетку сваке школске године израђује Годишњи план рада који садржи план активности Комисије у тој школској години у складу са Акционим планом Комисије за квалитет Академије.

## 5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Пословника, именована Комисија за обезбеђење квалитета (решењем број 01-1/482 од 04.11.2021.године), наставља са радом, у складу са овим Пословником.

### Члан 16.

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин на који је и донет.

### Члан 17.

Овај Пословник усваја НСВО и ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли и сајту Одсека, а објављен је даном усвајања.



Руководилац Одсека ВШИКТ

Мр Валентина Малешевић

Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета број 01-1/90 од 28.02.2023.године објављен је дана 06.03.2023.године на огласној табли и на сајту Одсека ВШИКТ, што својим потписом потврђујем.



Одговорно лице